

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/02/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable des marchés publics
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 383 CODE POSTE : 7937 PROGRAMME R.H : 96501
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - DAG - Bureau administration générale (BAG)
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le responsable des marchés publics assure la préparation, la rédaction, la passation et l'exécution des marchés. Il conseille le service quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il gère administrativement et financièrement la commande publique.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef d'équipe - responsable budgétaire et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <u>Lancement et suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer aux procédures de consultation des entreprises ;</li><li>- Participer à l'élaboration du cahier des charges ;</li><li>- Rédiger le marché public ;</li><li>- Contrôler la conformité des marchés publics par rapport à la délégation de signature, au code des marchés publics, à la réglementation budgétaire et financière et à la jurisprudence ;</li><li>- Gérer les appels d'offres (publier des appels d'offres et recevoir des plis) ;</li><li>- Vérifier les choix par rapport aux critères du règlement particulier d'appel d'offres (RPAO) ;</li><li>- Rédiger les lettres aux entreprises et aux fournisseurs ;</li><li>- Suivre le marché sur le plan administratif ;</li><li>- Etablir le procès-verbal de la commission d'ouverture des offres et le transmettre ;</li><li>- Proposer à la personne responsable des marchés (PRN) pour validation, soumettre au visa du CDE, faire signer le marché à la PRN et transmettre au contrôle de légalité du Haut-commissariat ;</li><li>- Rédiger les actes administratifs (délibérations, arrêtés, circulaires, etc.) ;</li><li>- Communiquer les motifs de rejet des offres des entités économiques évincées ;</li><li>- Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer ;</li><li>- Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures.</li></ul> <u>Conseil et information des agents du service :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accompagner les agents dans la définition de leurs besoins ;</li><li>- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics ;</li><li>- Conseiller les agents sur les procédures de marché ;</li><li>- Mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information ;</li><li>- Diffuser une information juridique adaptée vers les entités internes ou externes.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Mettre en place des tableaux de bord et de suivi des activités

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques, droit, marchés publics

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Lancement et suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats</u>			
	- Règles de formalisation d'un cahier des charges ;			X
	- Techniques rédactionnelles ;			X
	- Instance et processus de décision de la collectivité ;		X	
	- Code des marchés publics ;			X
	- Droit public ;			X
	- Cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats ;		X	
	- Sources et règles des financements publics ;		X	
	- Procédures administratives ;		X	
	- Règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics ;		X	
	- Outils informatiques et bureautiques ;		X	
	- Organisation et fonctionnement interne du service ;		X	
	- Connaissance de l'environnement professionnel ;		X	
	- Principes et procédures juridiques (administratives, pénales) liés aux risques de contentieux ;			X
	- Règles d'archivage.		X	
	<u>Conseil et information des agents du service</u>			
	- Techniques de recueil et de traitement de l'information ;		X	
	- Techniques d'analyse et de recherche documentaire ;		X	
	- Techniques de veille juridique ;		X	
	- Méthodes et outils de communication.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en marché public et/ou finances publiques
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :